



IP Office J100 系列快速参考

发行版本 3
2022 年 9 月
© 2020-2022, Avaya Inc.
保留所有权利。

简介

本文档提供了 IP Office 系统中的 J100 系列电话使用情况（而非 J129）的摘要。有关完整的用户指南，请参阅《[IP Office J100 Series Phone User Guide](#)》。

状态按钮

电话可以处理多个同时进行的呼叫。每个呼叫都使用一个电话的状态按钮。默认情况下，这些按钮的标签为 **a=**、**b=** 等。

- 按下状态按钮可以拨打、接听、保持或取消保持该按钮上的呼叫。
- 按钮灯指示其呼叫状态：
 - 绿色慢速闪烁**：拨入呼叫。按下按钮可应答此呼叫，且会将其他呼叫置于保持状态。
 - 绿色亮**：已连接的呼叫。按下按钮可将呼叫置于保持状态。
 - 绿色快速闪烁**：保持呼叫。按下按钮可取消其保持状态，并将任何其他呼叫置于保持状态。
 - 红色亮**：如果您拿起/放回话筒或按 “扬声器” 或 “耳机”，按钮会受到影响。

软键

屏幕底部的按键根据当前突出显示的呼叫状态按钮而改变。

- 使用光标移动屏幕突出显示的部分。
- 移动突出显示部分不会影响当前已连接的呼叫。这可以让您为当前连接的呼叫以外的呼叫选择软键功能。

拨打呼叫

如果您目前未在通话中：

- 拨打所需号码。
- 可使用第一个可用的状态按钮。

重拨先前号码

- 按“重拨”。
- 使用向上/向下光标滚动浏览呼叫。
- 要呼叫突出显示的联系人，按“呼叫”。

从通话记录中呼叫

您可使用呼叫历史记录拨打电话：

- 按下 “呼叫记录” 按钮。
 - 使用左/右光标选择要显示的呼叫类型。
- 使用向上/向下光标滚动浏览呼叫。
- 要呼叫突出显示的联系人，按“呼叫”。

从联系人呼叫

您可以使用联系人电话簿来拨打呼叫。您也可以在显示“目录”的任何目录中使用联系人。

- 按 “联系人” 键。
- 使用向左/向右光标选择“全部”、“个人”、“外部”、“用户”和“组”。
- 使用向上/向下光标滚动浏览列表。
 - 或者，只需开始拨打您想显示可能匹配项的名称。
- 如要查看突出显示联系人的详细信息，按“详细信息”。如要返回电话簿，按“列表”。
- 要呼叫突出显示的联系人，按“呼叫”。

设置回拨

如果您对内部用户的呼叫未应答，您可以按“回拨”，然后结束呼叫。

当用户下次结束呼叫后，系统会呼叫您。当您应答时，系统会尝试再次呼叫内部用户。

应答呼叫

缓慢闪烁的绿色状态按钮指示提示呼叫。如果您目前未在通话中：

- 使响铃静音**：按“忽略”。呼叫继续提示。
- 重定向到您的邮箱**：按“至语音信箱”（如果显示）。
- 应答**：拿起话筒。
- 免提应答**：按 “扬声器”。
- 使用耳机应答**：按 “耳机”。

应答另一呼叫

如果您正在通话中，自动应答新来电会将目前来电置于保持状态。

- 要应答呼叫，按等待呼叫状态按钮。
- 或者，使用向上/向下光标突出显示等待的呼叫。选择所需的操作：“应答”、“至语音信箱”、“忽略”或“挂断”。

将呼叫转至语音信箱

您可以将打给您的呼叫直接转接至语音信箱。

- 如果目前未突出显示呼叫，使用向上/向下光标以突出显示该呼叫。
- 按“至语音信箱”。

调整呼叫音量

在通话过程中您可以调整来电的音量：

- 电话接通后，按 **-/+** “音量” 键。
- 使用 **+** 加号和 **-** 减号键调节音量。

切换呼叫模式

应答呼叫后，您可在不同模式间切换：

- 切换为话筒模式**：只需拿起话筒。
- 切换为免提模式**：按 “扬声器”。放回话筒。
- 切换为耳机模式**：按 “耳机”。放回话筒。


保持呼叫

- 要保持您当前的呼叫，按“保持”或它的呼叫状态按钮。
- 保持的呼叫将通过其绿色快速闪烁的呼叫状态按钮来表示。
- 呼叫为保持状态时，主叫方每隔几秒钟就会听到保持音乐或双重音。



将呼叫静音

将呼叫静音后，对方听不到您讲话，但是您仍可以听到对方讲话。

- 要静音，按 “静音”。按钮会亮起。

2. 要关闭静音，再次按  “静音”。

结束呼叫

1. 要结束当前已连接的呼叫：
 -  “扬声器”：如果亮起，请按它。
 -  “耳机”：如果亮起，请按它。
 - **话筒**：放回话筒。
2. 要结束任何呼叫：使用光标突出显示呼叫。按“挂断”。

开始会议

如果具有已连接的呼叫和任何保持的呼叫，按“会议”将这些通话转为会议。

或者，如要开始会议或让另一方加入会议：

1. 按“会议”。您的当前呼叫被置于保持状态。
2. 拨打您想要添加到会议的与会方号码。
3. 若他们愿意加入会议，再次按“会议”。
4. 若他们不愿意加入会议或未应答，按“挂断”。然后按保持呼叫的状态键。


挂断/静音其他通话方


1. 在进行电话会议时，按“详细信息”。
2. 滚动浏览会议通话方列表：
 - 如要挂断主叫方，将其突出显示，然后按“挂断”。
 - 如要静音主叫方，将其突出显示，然后按“静音”。

呼叫转移


1. 按“转接”。当前呼叫将处于保持状态。
2. 拨打转移的号码。
 - 若目的地未应答或不想接听呼叫，按“取消”。
 - 否则，请按“完成”。

将呼叫转移到语音信箱

您可以使用  “消息” 按键将呼叫转接至另一个用户或组的语音信箱。

1. 呼叫接通后，按  “消息”。您可继续讲话。
2. 拨打分机号码，然后按“选择”。


添加/编辑联系人

1. 按  “联系人” 键。使用向左/向右光标选择“个人”。


2. 欲添加联系人，按“新”。欲编辑联系人，先将其突出显示，然后按“编辑”。
 - a. 使用向上/向下光标键以在姓名/号码条目之间切换。
 - b. 按要求设置后，按“保存”。

从呼叫记录添加联系人

您可以将呼叫历史记录中显示的姓名和号码添加至您的个人联系人。


1. 按下  “呼叫记录” 按钮。使用向左/向右光标选择显示的呼叫：“全部”、“拨出”、“已应答的”或“未接电话”。
2. 使用向上/向下光标滚动浏览呼叫。
3. 按“更多”，然后按“+联系人”。
 - a. 使用向上/向下光标键以在姓名/号码条目之间切换。
 - b. 按要求设置后，按“保存”。

检查消息

1. 按下  “消息” 按钮。输入语音信箱密码（如果要求），并按“完成”。
2. “收听”旁显示的数字指示新留言、旧留言和已保存留言的数目。
3. 突出显示“收听”并按“选择”。
4. 使用向上/向下光标以突出显示您需要的留言类型（“新”、“旧”或“已保存”），然后按“选择”。
5. 系统会显示第一条留言的详细信息：
 - 使用向上/向下光标滚动浏览留言。
 - 使用软键可以控制消息回放。
 - 留言在播放后会在设定时间自动删除。

打开/关闭语音信箱

您可以控制语音信箱是否用于未应答呼叫。此功能不会关闭信箱，您依然可以播放现有留言并使用其他功能。

1. 按下  “消息” 按钮。输入语音信箱密码（如果要求），并按“完成”。
2. 使用向上/向下光标以突出显示“语音邮件”。
3. 按“更改”选择“开”或“关”。
4. 按“保存”保存更改。